

EXCEL

Ed. 06

Passo-a-passo

Tudo Ilustrado!

- Resuma movimentos rotineiros e repetitivos com a gravação de uma **MACRO** gravada pelo EXCEL

- Aprenda a criar, executar uma **MACRO** e atribuí-la a um **BOTÃO**. Crie seus próprios procedimentos

- Principais **DIFERENÇAS** entre Macro e Função



- Aprenda a criar **TABELAS DINÂMICAS** para ter completo controle na apresentação dos dados, filtragem e organização

- **IMPRIMA** somente a parte que interessa com configurações avançadas

- Torne sua planilha impecável com **SMARTARTS**



Direção Geral
Joaquim Carqueijó

Gerência Executiva
Janaina Mendonça

Novos Negócios
Wesley Lopes

Assessoria de Circulação
Wellington Oliveira

Equipe Administrativa Financeira
Débora Sampei, Simone Reinhardt,
Elisiane Freitas, Maylene Rocha,
Gleice Carvalho e Pedro Moura

Operações e Manuseio
FG Press
www.fgpress.com.br

Distribuição em Bancas
FC Comercial e Distribuidora S.A
Treelog Logística



Publisher
Joaquim Carqueijó

Direção Editorial
Gabriela Magalhães

Equipe Comercial
Sidney Almeida, Vanusa Batista e
Yandra Peres

Produção Gráfica
Cristina Quintão

Atendimento ao Leitor
Vanessa Pereira
atendimento@caseeditorial.com.br

Mídias Digitais
Clausilene Lima

Edições Anteriores
www.caseeditorial.com.br

Vendas no Atacado
sidney@edicase.com.br
(11) 3772-4303 ramal 208

Produto desenvolvido por:



Direção Geral
Fabio Goulart Maldonado

Autor de Conteúdo
Fabio Goulart Maldonado

Diagramação
Marlene M. Silva

Contato
tao_consult@yahoo.com.br

Para anunciar:



(11) 3078-5840
atendimento@lemidia.com

Editora Filiada



www.aner.org.br

Proibida a reprodução
total ou parcial sem prévia
autorização da editora.

Prestige o jornaleiro:
compre sua revista na banca



[/caseeditorial](https://twitter.com/caseeditorial)



www.caseeditorial.com.br

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Como criar uma Macro..... | 4 |
| 2. Diferença entre Macro e Função..... | 8 |
| 3. Como executar uma Macro | 8 |
| 4. Como gravar uma Macro | 10 |
| 5. Como atribuir uma Macro à um Botão..... | 12 |
| 6. Criando uma Tabela Dinâmica..... | 14 |
| 7. Alterando uma Tabela Dinâmica..... | 17 |
| 8. Clicando em uma Tabela Dinâmica | 20 |
| 9. Imprimir com configurações avançadas..... | 21 |
| 10. Inserir SmartArt..... | 25 |
| 11. Editando SmartArt..... | 27 |
| 12. Alterar o layout do SmartArt..... | 31 |
| 13. SmartArt com Imagens | 33 |

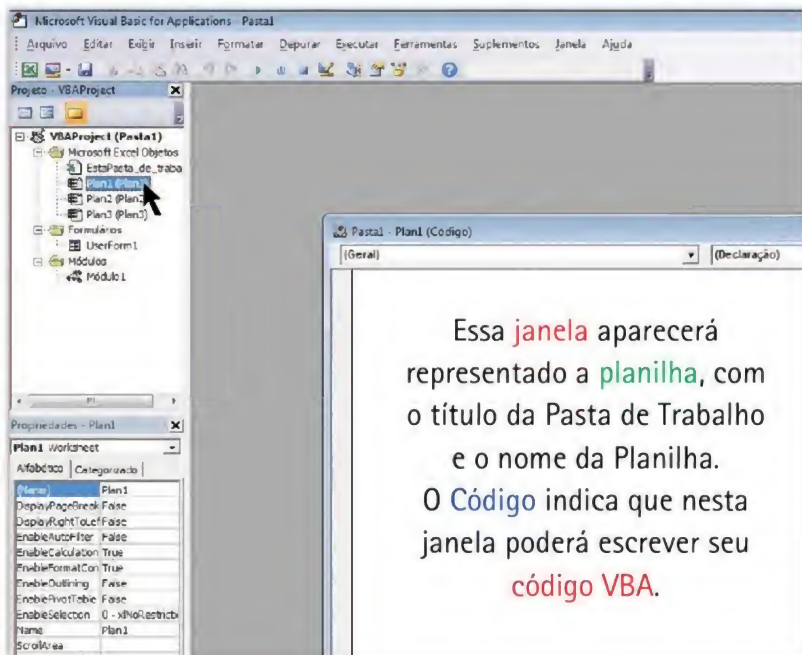
1. Como criar uma Macro

Para **inserir uma Macro**, deve-se **abrir**, no editor de Visual Basic, a **planilha** na qual a Macro será inserida.

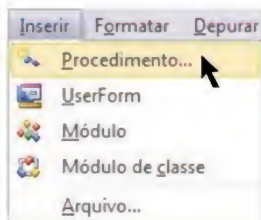
1º - **Clique** na **Guia Desenvolvedor** (mostrado na edição anterior) e em **Visual Basic**.



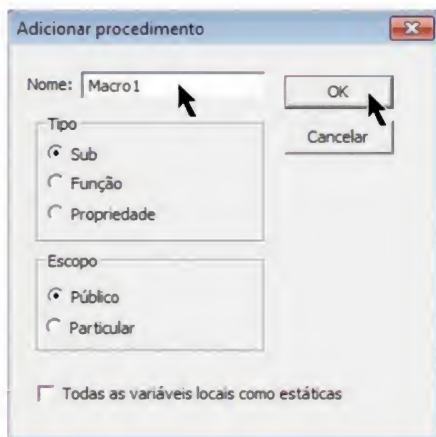
2º - Dê um **duplo clique** na **planilha** na qual a **Macro** será **inserida**.



3º - No menu Inserir clique em Procedimento...



4º - Na janela seguinte, nomeie a Macro e clique em OK.



Nome do Procedimento: Macro1

Tipo do Procedimento: Sub (no Visual Basic as Macros são chamadas de Sub)

Escopo: Público

O seguinte código aparecerá dentro de sua janela de código:


```
Public Sub Macro1( )
```

```
End Sub
```

A primeira linha do código indica o início da macro, a última linha indica o fim da macro. O que estiver "entre" essas duas linhas será o código da macro, que é o código que será executado quando mandar executar a macro.

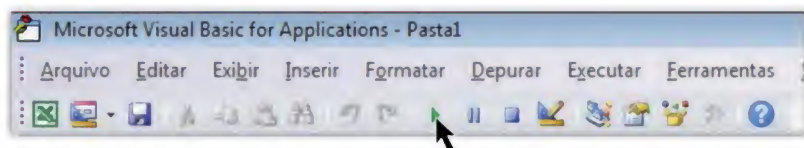
5º - Insira um código VBA na Macro.

Entender a linguagem VBA requer habilidades de programação. Existe uma função em VBA que exibe uma mensagem na tela. Essa função se chama MsgBox (de Message Box - Caixa de Mensagem). Aplicaremos essa função na Macro1, para teste. Portanto digite:

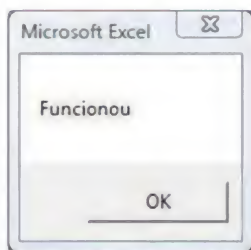
| | |
|----------------------|---|
| Public Sub Macro1() | Indica o início de uma Macro (Sub) chamada Macro1 |
| MsgBox"Funcionou!" | Manda exibir na tela uma mensagem com o texto entre aspas |
| End Sub | Indica o fim da Macro |

APRENDA EXCEL - 6

6º - Peça para executar a Sub/Macro.



Para executar o código digitado, clique no botão com um símbolo de "Play". Ao fazer isso a tela da planilha escolhida com a Macro do Excel aparece e vemos a mensagem:



Observação

Essa Macro (lembre-se que no Visual Basic são chamadas de Sub) foi criada passo a passo utilizando uma linguagem VBA. A linha que manda o computador executar uma tarefa são as "ordens" que damos.

Escrever código de computador nada mais é do que dar um monte de ordens à ele sendo que essas ordens precisam ser escritas de acordo com uma linguagem de programação, no caso: VBA.

O VBA (*Visual Basic for Applications*), derivado do Visual Basic foi feito para a criação de aplicativos/automação de procedimentos, baseado no pacote Office (Access, Word, Excel, PowerPoint e Outlook).

2. Diferença entre Macro e Função

Macro é uma **ação** ou um **conjunto de ações** que você pode usar para **automatizar tarefas**. As macros são **gravadas** na linguagem de programação Visual Basic for Applications (VBA). Ou seja, quando queremos que alguma ação seja feita **automaticamente**, definimos uma macro como se fosse criar um **botão que automatiza uma série de procedimentos**. Exemplo: se queremos inserir uma linha na planilha, podemos fazer uma **macro**.

A **Função**, além de realizar **ações**, possibilita algum **resultado**. É baseada em **cálculos ou fórmulas**. Exemplo: se queremos calcular a determinante de uma matriz, usamos uma **função**.

Função gera algum **resultado**, **Macro não gera resultado**.

3. Como executar uma Macro

As **Macros** podem ser **executadas** basicamente de **três formas**:

- 1 - Pelo **editor de VBA**
- 2 - Pela **Lista de Macros**
- 3 - Usando um **Atalho**

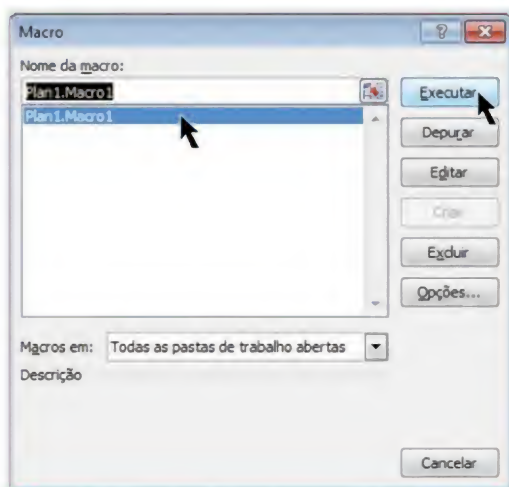
No tópico anterior **executamos** uma **Macro** pelo **editor de VBA**, ele é eficiente quando queremos **testar** a Macro. Para **executá-lo** pela **Lista de Macros** (estando com a planilha que contém a Macro aberta):

APRENDA EXCEL - 6

1º - Na Guia Desenvolvedor clique em Macros.

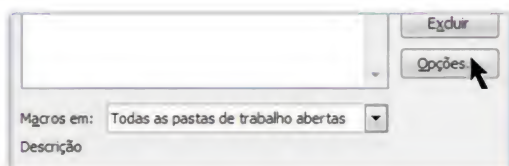


2º - Clique na Macro que deseja acionar e no botão Executar.

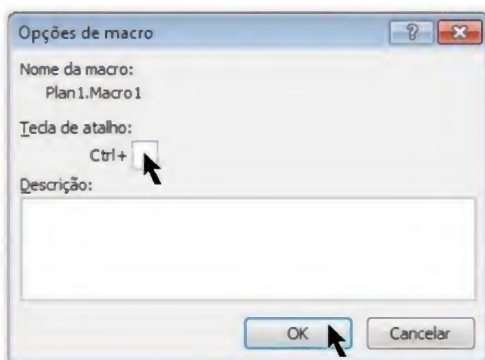


Você pode, ainda nesta janela, criar um atalho que acione essa Macro e lhe poupe o trabalho de clicar em botões.

3º - Para criar um atalho clique na Macro que deseja e no botão Opções...



Nesta **janela**, podemos colocar uma **tecla de atalho** (Ctrl + q, por exemplo) e fazer uma **descrição** do que **faz** essa **Macro**. Depois é só **clicar** em **OK** e usar o **atalho**.



4. Como gravar uma Macro

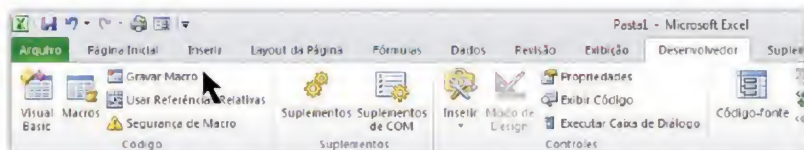
As **Macros** podem ser **criadas** basicamente de **duas formas**:

- a) **Codificação**: utilizando a **linguagem VBA** para definir os **passos** realizados quando for **acionada** a **Macro**. Obs: essa forma não é nada **prática** visto que necessita de **conhecimentos** em **linguagem VBA**.
- b) **Gravação**: você realiza os **passos** normalmente **repetitivos** enquanto o **Excel** **grava** a **macro**. Após a **gravação**, toda vez que você quiser **realizar os mesmos passos**, será só **acionar** a **Macro**.

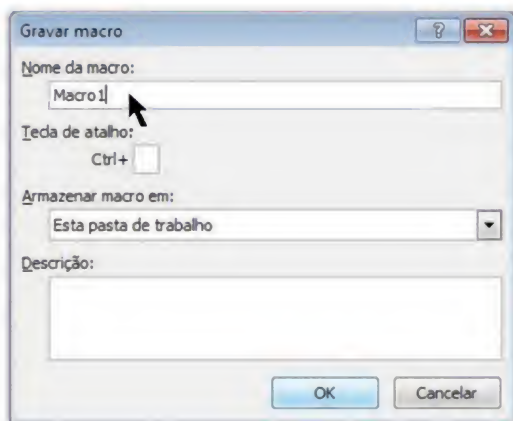
Se você tem tarefas que realiza **repetidas vezes** no Excel como atualizar a planilha ou editá-la, pode **gravar** uma **Macro** com esses **procedimentos**.

APRENDA EXCEL - 6

1º - Na Guia Desenvolvedor clique em Gravar Macro.

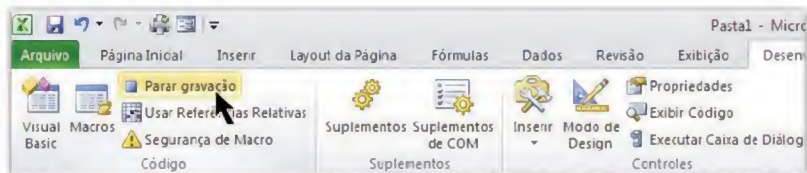


2º - Dê um nome para a Macro e OK.



A gravação será iniciada. A partir de agora, realize a sequência das tarefas repetidas que geralmente faz.

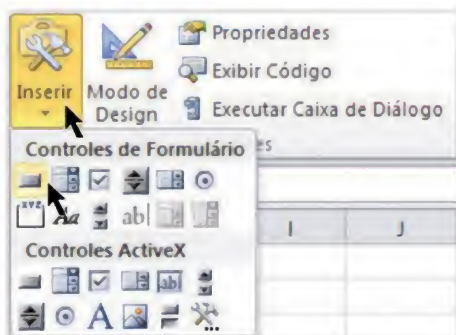
3º - Após concluir, na Guia Desenvolvedor, clique em Parar a Gravação.



5. Como atribuir uma Macro à um Botão

Para facilitar as atividades repetitivas, pode-se atribuir à um botão uma Macro gravada ou criada.

1º - Na Guia Desenvolvedor clique em Inserir, escolha Botão.



O Cursor se transformará em uma cruz "+". Clique, segure e arraste para formar um botão retangular.

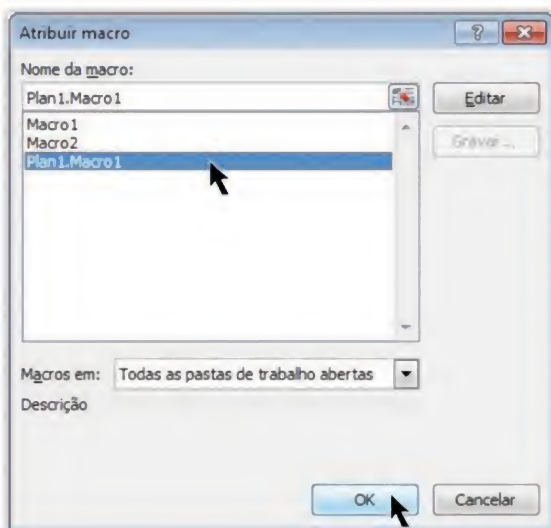


Assim como todas as demais outras formas do Excel, esse botão pode ser editado alterando formato, dimensão, fonte, formato, cores, bordas etc.

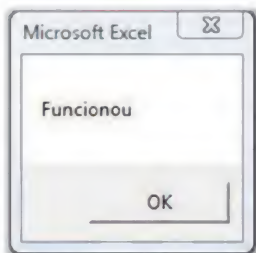
Experimente personalizar seu próprio botão alterando esses itens.

APRENDA EXCEL - 6

2º - Na janela **Atribuir Macro** clique na 1ª Macro criada e em **OK**.



3º - Ao clicar no botão com a Macro atribuída aparecerá o comando.



Note que você não pode mais selecionar o objeto **Botão** pois o cursor vira uma **mão indicadora**.

Para **mover** ou mesmo **redimensionar** o **Botão** clique nele com o **botão direito do mouse**.

Para atribuir outra Macro clique em **Atribuir Macro**.

6. Criando uma Tabela Dinâmica

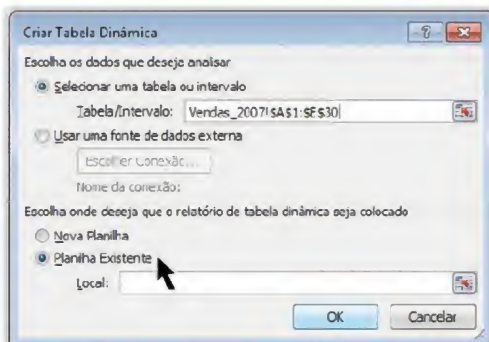
A **Tabela Dinâmica** é muito utilizada para criar **resumos** e **relatórios** que **facilitam uma apresentação** com os dados filtrados e ocultos rapidamente. Os dados são **separados** e facilmente **organizados** pelo Excel através da **Lista de Campos da Tabela Dinâmica**.

1º - Selecione a área que deseja **incluir** em um **relatório**.

| 1 | Empresa | Data | Mês | Trimestre | Compras |
|----|----------------------------|------------|-----------|-----------|----------------|
| 2 | WZH Roupas Ltda | 02/01/2007 | Janeiro | 1 | R\$ 150.000,00 |
| 3 | ALFA Confecção Ltda | 17/01/2007 | Janeiro | 1 | R\$ 152.542,00 |
| 4 | SURF SportsWear Ltda | 01/02/2007 | Fevereiro | 1 | R\$ 134.018,00 |
| 5 | TSHIRT Camiseteria Ltda | 16/02/2007 | Fevereiro | 1 | R\$ 136.560,00 |
| 6 | ZAZ Roupas Ltda | 03/03/2007 | Março | 1 | R\$ 118.036,00 |
| 7 | CAMISA Confecção Ltda | 18/03/2007 | Março | 1 | R\$ 120.578,00 |
| 8 | VENUS Confecção Ltda | 02/04/2007 | Abril | 2 | R\$ 102.054,00 |
| 9 | PGC Roupas Ltda | 17/04/2007 | Abril | 2 | R\$ 104.596,00 |
| 10 | ONDA SportsWear Ltda | 02/05/2007 | Maio | 2 | R\$ 86.072,00 |
| 11 | BLUE JEANS Confecção Ltda | 17/05/2007 | Maio | 2 | R\$ 88.614,00 |
| 12 | PANO PRA MANGA Roupas Ltda | 01/06/2007 | Junho | 2 | R\$ 70.090,00 |
| 13 | TERRA Confecção Ltda | 16/06/2007 | Junho | 2 | R\$ 72.632,00 |
| 14 | SOL E MAR Roupas Ltda | 01/07/2007 | Julho | 3 | R\$ 54.108,00 |
| 15 | LUA CHEIA Confecção Ltda | 16/07/2007 | Julho | 3 | R\$ 56.650,00 |
| 16 | WZH Roupas Ltda | 07/08/2007 | Agosto | 3 | R\$ 132.000,00 |
| 17 | ALFA Confecção Ltda | 22/08/2007 | Agosto | 3 | R\$ 134.542,00 |
| 18 | SURF SportsWear Ltda | 06/09/2007 | Setembro | 3 | R\$ 116.018,00 |
| 19 | TSHIRT Camiseteria Ltda | 21/09/2007 | Setembro | 3 | R\$ 118.560,00 |
| 20 | ZAZ Roupas Ltda | 06/10/2007 | Outubro | 4 | R\$ 100.036,00 |
| 21 | CAMISA Confecção Ltda | 21/10/2007 | Outubro | 4 | R\$ 102.578,00 |
| 22 | VENUS Confecção Ltda | 05/11/2007 | Novembro | 4 | R\$ 84.054,00 |
| 23 | PGC Roupas Ltda | 20/11/2007 | Novembro | 4 | R\$ 86.596,00 |
| 24 | ONDA SportsWear Ltda | 05/12/2007 | Dezembro | 4 | R\$ 68.072,00 |
| 25 | BLUE JEANS Confecção Ltda | 20/12/2007 | Dezembro | 4 | R\$ 70.614,00 |
| 26 | LUA CHEIA Confecção Ltda | 10/12/2007 | Dezembro | 4 | R\$ 73.156,00 |
| 27 | LUA CHEIA Confecção Ltda | 11/12/2007 | Dezembro | 4 | R\$ 75.698,00 |
| 28 | PANO PRA MANGA Roupas Ltda | 15/12/2007 | Dezembro | 4 | R\$ 57.174,00 |
| 29 | SOL E MAR Roupas Ltda | 17/12/2007 | Dezembro | 4 | R\$ 38.650,00 |
| 30 | TERRA Confecção Ltda | 20/12/2007 | Dezembro | 4 | R\$ 41.192,00 |

2º - Na Guia Inserir clique em **Tabela Dinâmica**, depois em **OK**.

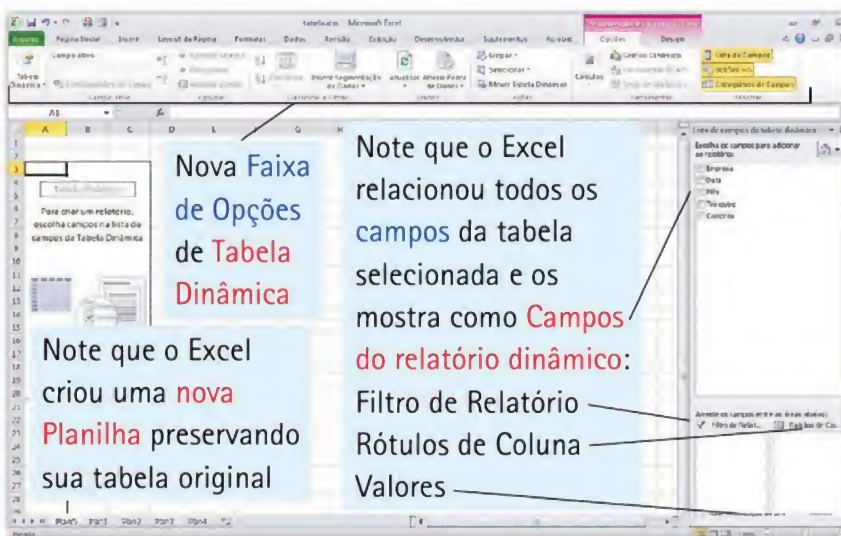




Note que na **janela** que se abre aparece o **intervalo selecionado**.

Você pode escolher a planilha onde será incluída a nova tabela. O Excel, por padrão, seleciona uma nova.

Aparecerá uma tabela como a **imagem** abaixo com uma nova **Faixa de Opções** que são as **Ferramentas de Tabela Dinâmica**.



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rótulos de Coluna
 Rótulos de Linha
 Valores

Para fazer um **Relatório Dinâmico** é preciso arrastar os campos e soltá-lo onde **deseja que apareçam** no relatório.

Para entender o processo de **Relatório Dinâmico** faremos o 1º Relatório com "**Compras por Trimestre**":

3º - Na **Lista de campos** de tabela dinâmica, **arraste**:

- o campo **Empresa** para **Rótulos de Linha**;
- o campo **Trimestre** para **Rótulos de Coluna**;
- o campo **Compras** para **Valores**.

| Soma de Compras | Rótulos de Coluna | | | |
|----------------------------|-------------------|--------|--------|---------------|
| Rótulos de Linha | 1 | 2 | 3 | 4 Total Geral |
| ALFA Confecção Ltda | 152542 | 134542 | | 287084 |
| BLUE JEANS Confecção Ltda | | 88614 | 70514 | 159228 |
| CAMISA Confecção Ltda | 120578 | | 102578 | 223156 |
| LUA CHEIA Confecção Ltda | | 56650 | 148354 | 205504 |
| ONDA SportsWear Ltda | | 86072 | 68072 | 154144 |
| PANO PRA MANGA Roupas Ltda | | 70090 | 57174 | 127264 |
| PGC Roupas Ltda | | 104596 | 86596 | 191192 |
| SDL E MAR Roupas Ltda | | | 54108 | 92758 |
| SURF SportsWear Ltda | 134018 | 116018 | | 250036 |
| TERRA Confecção Ltda | | 72632 | 41192 | 113824 |
| TSHIRT Camiseteria Ltda | 138560 | 118560 | | 255120 |
| VENUS Confecção Ltda | | 102034 | 84054 | 186108 |
| WZH Roupas Ltda | 150000 | 132000 | | 282000 |
| ZAZ Roupas Ltda | 118036 | | 100036 | 218072 |
| Total Geral | 811734 | 528058 | 611878 | 797820 |



O **resultado** será a tabela com o **valor total de compras** por **Trimestre**.

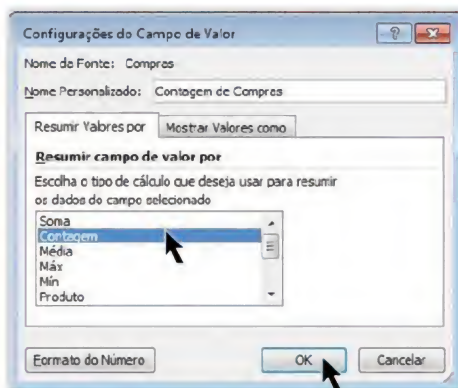
7. Alterando uma Tabela Dinâmica

Com base na **Tabela Dinâmica** anterior, se quiser saber a **quantidade de compras por trimestre**:

1º - Clique no campo **Valores e Configurações do Campo...**



2º - Selecione ContNúm e clique em OK.



| | Contagem de Compras | Rótulos de Coluna | | | | |
|----|----------------------------|-------------------|---|---|----|-------------|
| | Rótulos de Linha | 1 | 2 | 3 | 4 | Total Geral |
| 5 | ALFA Confecção Ltda | 1 | 1 | | | 2 |
| 6 | BLUE JEANS Confecção Ltda | | 1 | | 1 | 2 |
| 7 | CAMISA Confecção Ltda | 1 | | | 1 | 2 |
| 8 | LUA CHEIA Confecção Ltda | | | 1 | 2 | 3 |
| 9 | ONDA SportsWear Ltda | | 1 | | 1 | 2 |
| 10 | PANO PRA MANGA Roupas Ltda | | 1 | | 1 | 2 |
| 11 | PGC Roupas Ltda | | 1 | | 1 | 2 |
| 12 | SOL E MAR Roupas Ltda | | | 1 | 1 | 2 |
| 13 | SURF SportsWear Ltda | 1 | 1 | | | 2 |
| 14 | TERRA Confecção Ltda | | 1 | | 1 | 2 |
| 15 | TSHIRT Camiseteria Ltda | 1 | 1 | | | 2 |
| 16 | VENUS Confecção Ltda | | 1 | | 1 | 2 |
| 17 | WZH Roupas Ltda | 1 | 1 | | | 2 |
| 18 | ZAZ Roupas Ltda | 1 | | | 1 | 2 |
| 19 | Total Geral | 6 | 6 | 6 | 11 | 29 |

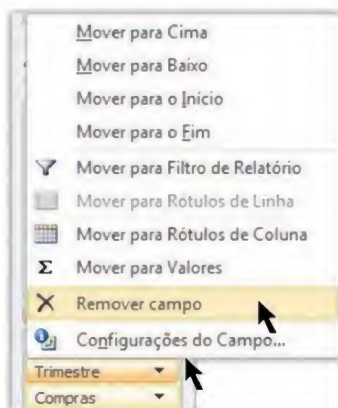
O resultado da tabela é automaticamente alterado.

Note que nesta tabela tivemos 6 compras no 1º Trimestre e 29 no total do Ano. A Empresa LUA CHEIA com 3 compras no 3º e 4º trimestres.

APRENDA EXCEL - 6

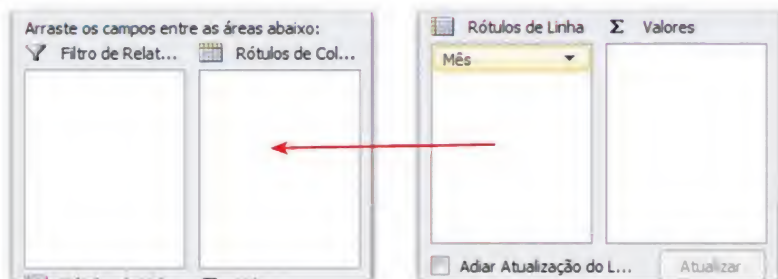
Vamos **alterar a tabela** para um 2º Relatório com "**Compras por Mês**".

3º - **Clique** no campo **Rótulos de Coluna** e **selecione** **Remover Campos**.



Não se esqueça de **desfazer** o passo 2 **clcando** no campo **Valores**, **Configurações do Campo de Valor** e **selecionar** a opção **original**: **Soma**.

4º - **Arraste** o campo **Mês** para **Rótulos de Coluna**.



A tabela ficará como mostrado a seguir. São **inúmeras opções** para se **apresentar os dados**, basta **arrastar** e **selecionar** como **classificar**, **filtrar** ou **apresentar** os **campos**.

| Rótulos de Linha | Rótulos de Coluna | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Mai | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outu |
|----------------------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| ALFA Confeção Ltda | | 152542 | | | | | | | 134542 | | |
| BLUE JEANS Confeção Ltda | | | | | | 89614 | | | | | |
| CAMISA Confeção Ltda | | | | 120578 | | | | | | | 102 |
| LUA CHEIA Confeção Ltda | | | | | | | | 56650 | | | |
| ONDA SportsWear Ltda | | | | | | 85072 | | | | | |
| PANO PRA MANGA Roupas Ltda | | | | | | | 70090 | | | | |
| PGC Roupas Ltda | | | | 104596 | | | | | | | |
| SOL E MAR Roupas Ltda | | | | | | | 54108 | | | | |
| SURF SportsWear Ltda | | | 134018 | | | | | | | 116018 | |
| TERRA Confeção Ltda | | | | | | | 72632 | | | | |
| TSHIRT Camiseteria Ltda | | | 136560 | | | | | | | 118560 | |
| VENUS Confeção Ltda | | | | | 102054 | | | | | | |
| WZH Roupas Ltda | | 150000 | | | | | | | 132000 | | |
| ZAZ Roupas Ltda | | | | 118036 | | | | | | | 100 |
| Total Geral | | 302542 | 270578 | 238614 | 206650 | 174686 | 142722 | 110758 | 266542 | 234578 | 202 |

8. Clicando em uma Tabela Dinâmica

Ainda com a **mesma Tabela Dinâmica**, ao **clicar** sobre alguma **informação de valor**, automaticamente o Excel cria uma **nova planilha com os dados completos** que acabou de clicar.

1º - **Duplo Clique** na célula de valor **152542**.

A1 fx Empresa

| | A | B | C | D | E | F |
|----|--------------------|------------|---------|-----------|---------|---|
| 1 | Empresa | Data | Mês | Trimestre | Compras | |
| 2 | ALFA Confeção Ltda | 17/01/2007 | Janeiro | 1 | 152542 | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

Note que o Excel **criou uma nova Planilha** preservando sua **tabela original**

Note que o Excel **separou todos os dados referentes ao valor 152542** selecionado em uma nova Planilha

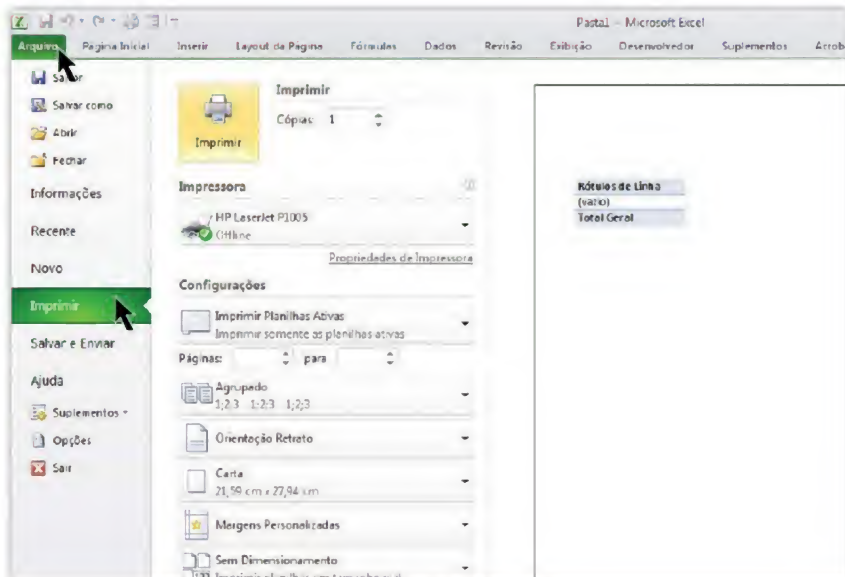
Plan7 Plan5 Plan1 Plan2 Plan3 Plan4

Se alguma **coluna** aparecer como na **figura** **#####** significa que os valores ou dados **estão com extensão maior do que a célula comporta** é preciso **ajustar a coluna**, tema abordado na **edição 04**.

9. Imprimir com Configurações Avançadas

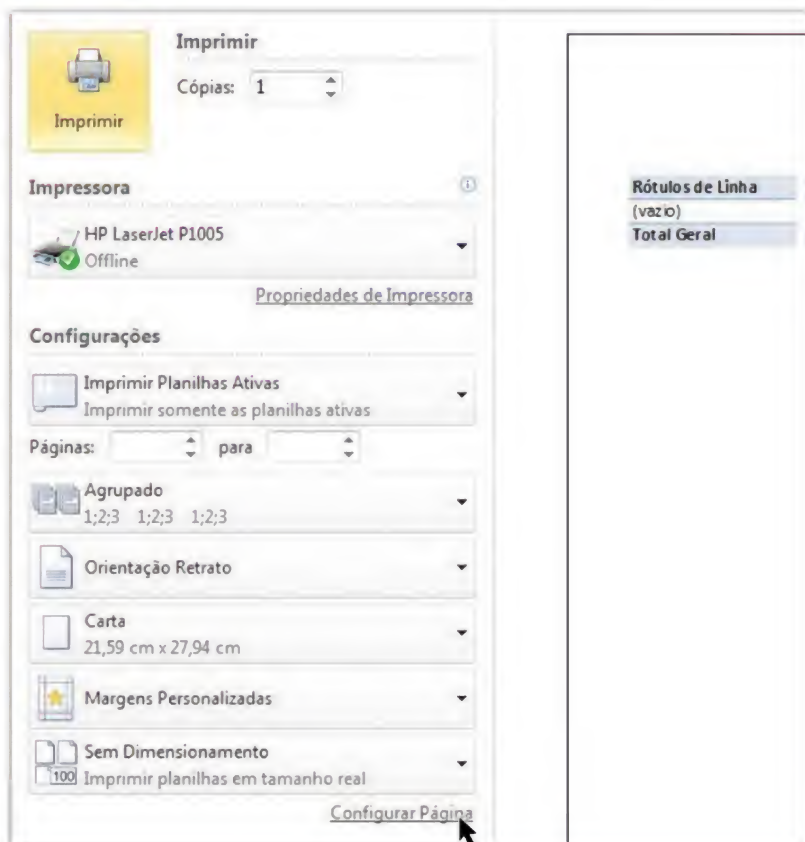
Diferente da **Impressão Rápida** - tema abordado na **edição 02** em que é ativada por uma **botão** no topo da tela com um único clique - outras **opções de impressão** estão disponíveis quando se utiliza as **configurações avançadas** no momento de **imprimir** um documento do Excel.

1º - Clique em Arquivo e clique na opção Imprimir.



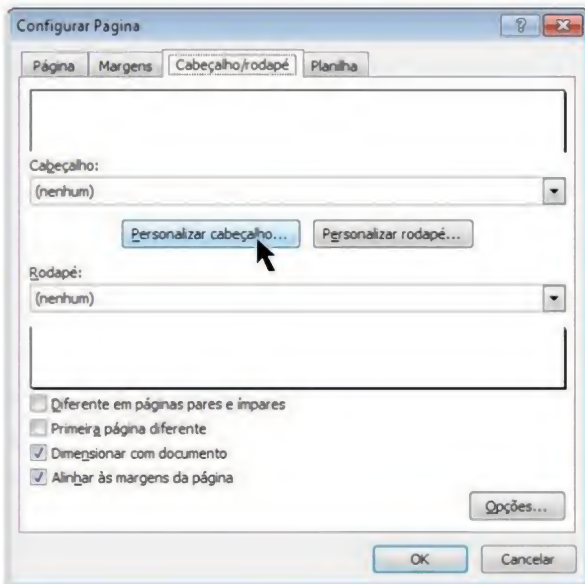
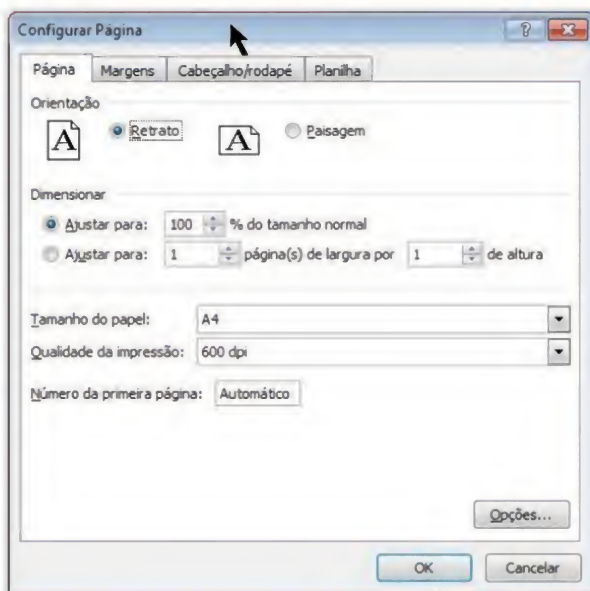
2º - Na janela que se abre podemos:

- Escolher a impressora;
- Imprimir somente determinadas planilhas;
- Quais páginas serão impressas;
- Determinar a orientação do papel (retrato ou paisagem);
- Definir o tamanho do papel;
- Personalizar as margens;
- Redimensionar o trabalho;
- Visualizar a página impressa no campo da direita.

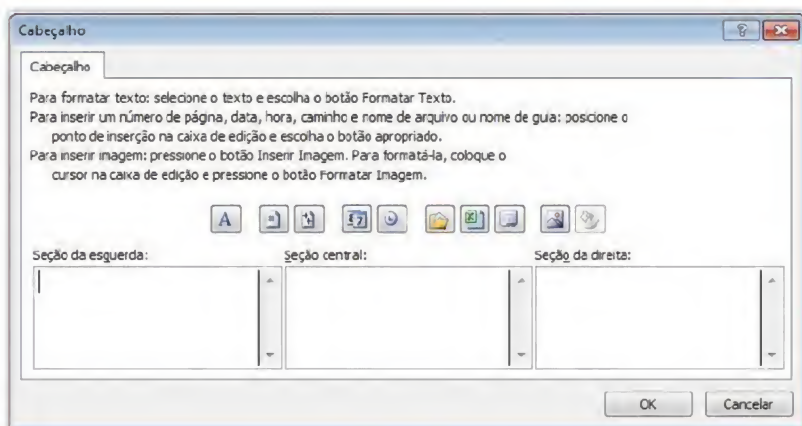


APRENDA EXCEL - 6

3º - Clique em **Configurar Página**. Na aba **Cabeçalho/rodapé** e em **Personalizar cabeçalho...**



4º - A janela **Personalizar** serve tanto para o **Cabeçalho** como para o **Rodapé** e nela podemos:

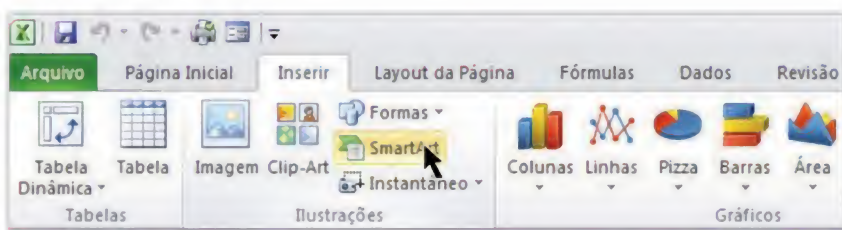


- **Digitar textos** em 3 **Seções**: esquerda / central / direita;
- **Formatar os textos**: fonte, tamanho, cor e estilo;
- Inserir **Número da Página**: página atual;
- Inserir **Número de Páginas**: página atual de um total;
- Inserir **Data**;
- Inserir **Hora**;
- Inserir **Caminho de Arquivo**: ex: c:\Meus Docs\Pasta1.xlsx;
- Inserir **Nome de Arquivo**;
- Inserir **Nome de Planilha**: ex: Vendas 2012;
- **Inserir e Formatar Imagem**.

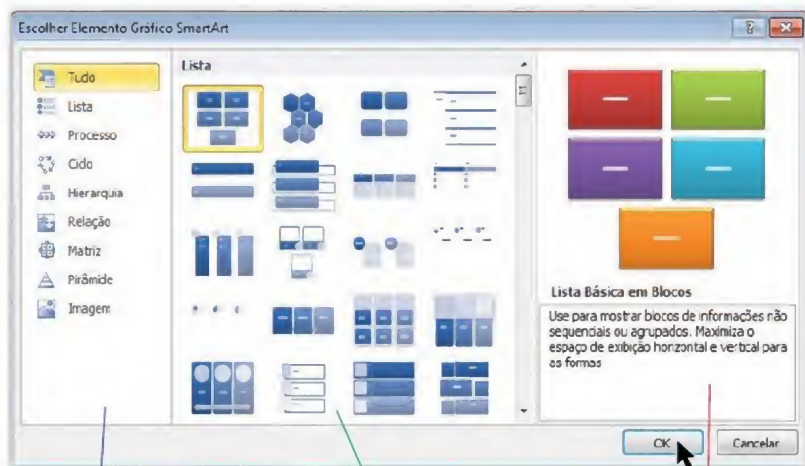
10. Inserir SmartArt

Os elementos **SmartArt** são **grafismos** que **ilustram** desde **listas gráficas e diagramadas** até gráficos mais complexos como diagrama de Venn e **organogramas**. Veja como aplicá-los.

1º - Na Guia Inserir clique em **SmartArt**.



2º - Na janela que se abre, **escolha** um **SmartArt** e **clique** em **OK**.



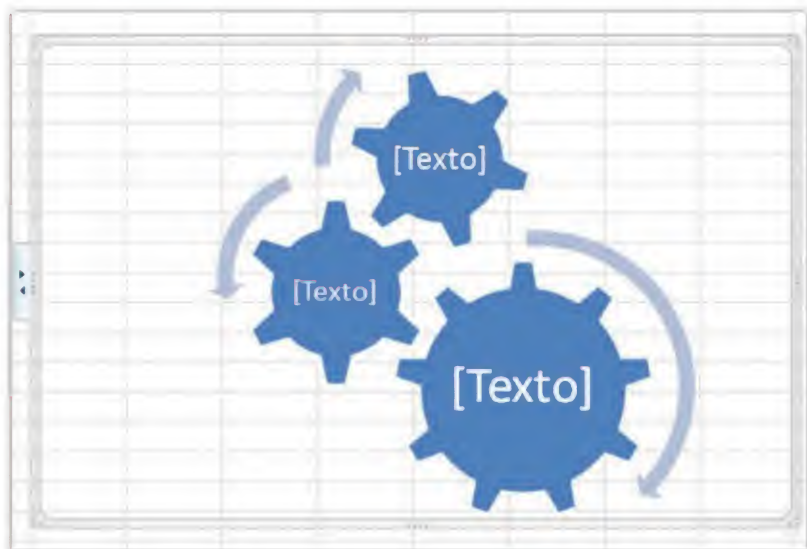
Escolha por tipos ou categoria.

Cada categoria apresenta uma lista de opções.

Cada opção tem um texto explicativo.



Escolhemos o **SmartArt Engrenagem** na categoria **Processo**. Usado para mostrar **ideias entremeadas**. Nesta forma existem **textos dentro das engrenagens**. O texto não utilizado não será exibido, mas permanecerá **disponível** caso necessite editá-lo.



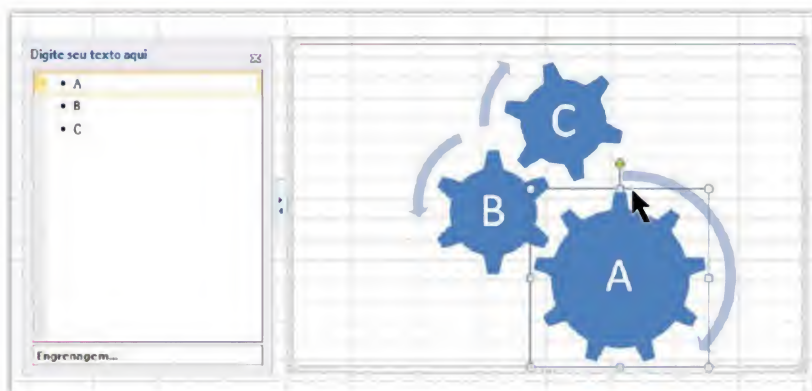
O **SmartArt** fica apresentado conforme a **figura acima** dentro de uma **caixa controladora**. Note que, ao **selecionar a caixa**, a **faixa de opções** se transforma em **Ferramentas SmartArt**.

Experimente também **outras formas** de **SmartArt**. Cada uma delas tem **particularidades** relacionadas ao **tipo** ou **categoria** escolhida.

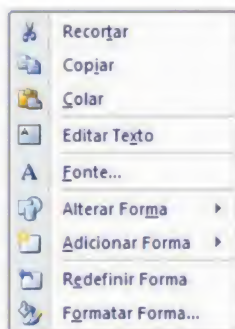
11. Editando SmartArt

Você pode **editar** a maioria dos elementos **SmartArt** assim como em um gráfico. Altere **texto**, **fontes**, **cores**, modifique elementos **internos**, **redimensione** individualmente, **gire** etc.

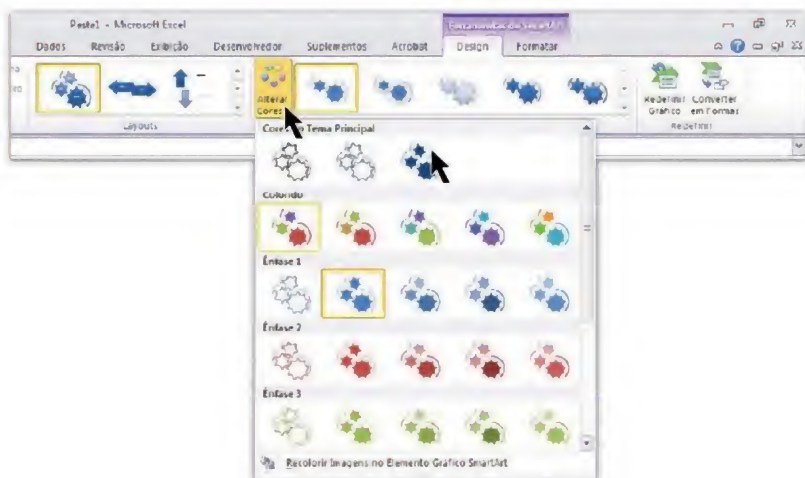
1º - Clique nas **setas controladoras** para **digitar os textos** ou digite nas **próprias figuras** (no caso engrenagens).



Ao digitar, note que **cada elemento** tem sua própria **caixa delimitadora**. Clique com o **botão direito do mouse** para ver as **possibilidades**.



2º - Na Guia Ferramentas SmartArt, clique no botão **Alterar Cores**.

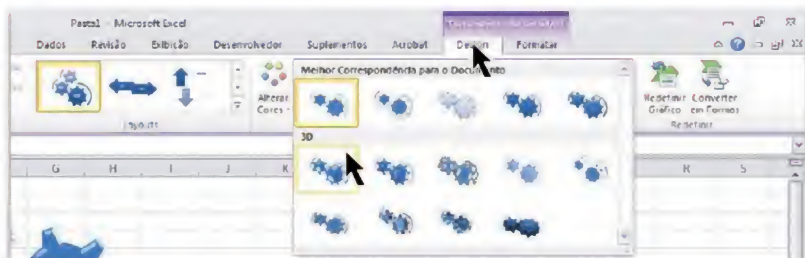


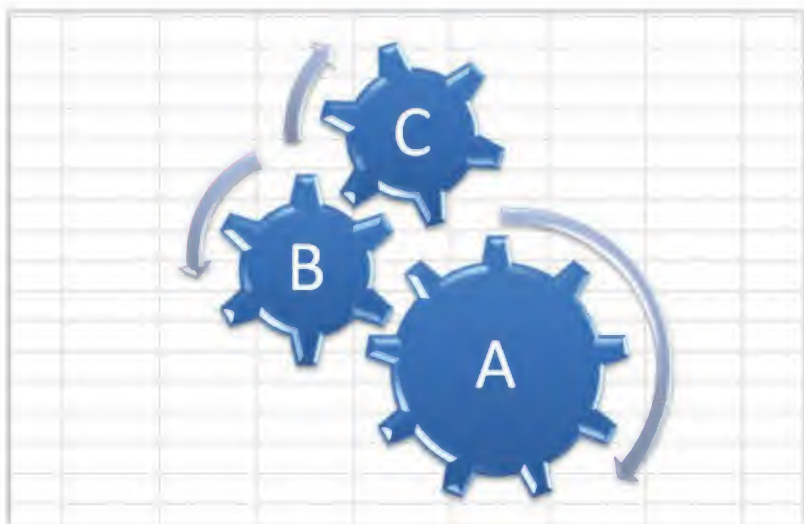
Altere as cores pré-definidas do **SmartArt**.

Lembre-se

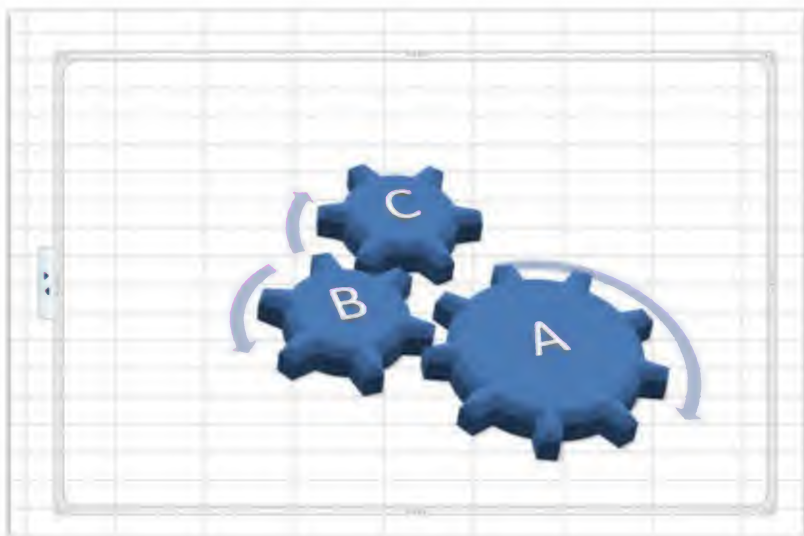
Se tiver escolhido algum **Tema** para o Excel, visto na **edição 05**, tais cores aparecerão no **Tema Principal**.

3º - Na Guia Ferramentas SmartArt, clique nas opções **Estilos SmartArt**. São várias opções de estilos e efeitos para o **SmartArt**.

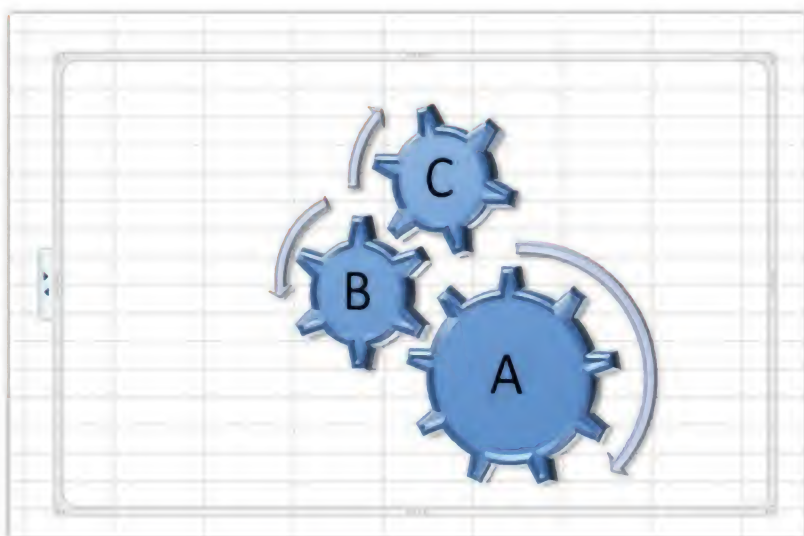




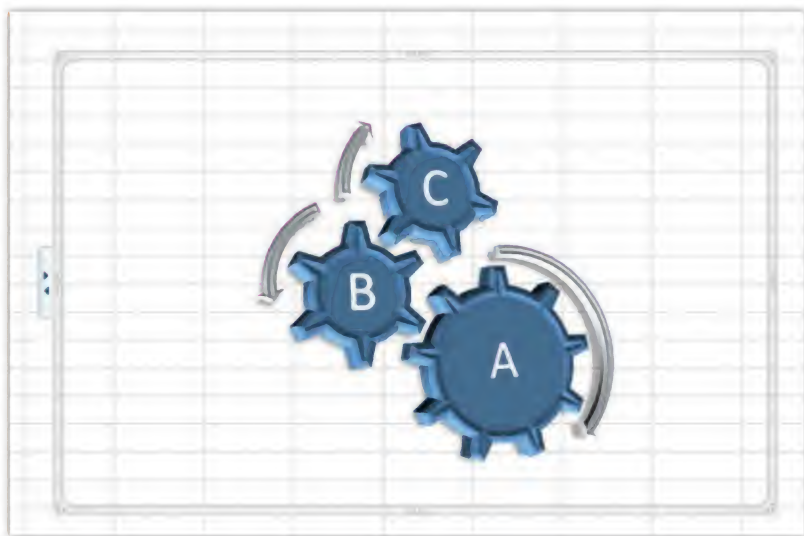
Elegante



Cena com Vista Aérea



Cena Metálica

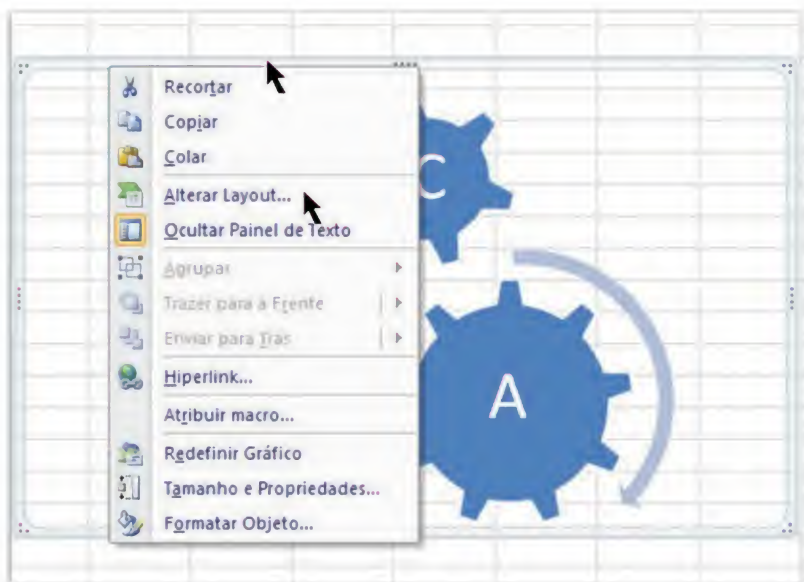


Cena com Pôr-do-sol

12. Alterar o layout do SmartArt

Você pode **alterar** o layout **SmartArt** mesmo depois de inserido. Se não gostou da **forma apresentada**, altere para **outra forma**.

1º - **Clique** com o botão direito do mouse na **caixa delimitadora** do **SmartArt** e escolha **Alterar Layout...**

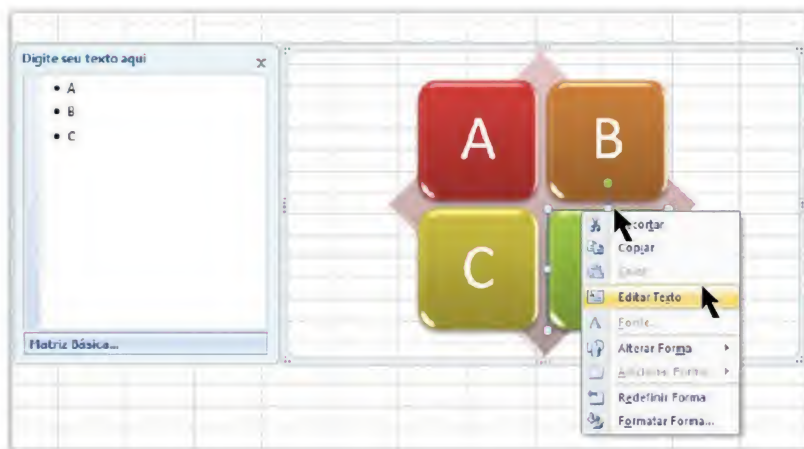


2º - Na janela que se abre, **escolha** outro **SmartArt** e **clique** em **OK**.

Os **textos**, **temas** e **efeitos** serão **mantidos** para o layout alterado desde que tenha a mesma **quantidade de componentes**. Exemplo: em nosso modelo "Engrenagem" temos três legendas (A, B e C). Ao escolhermos o modelo "Matriz Básica", com quatro elementos (A, B, C e D), o último elemento não traz legenda pois não foi editado.



3º - Caso seu novo layout possua mais elementos que o layout anterior, clique no novo elemento com o botão direito do mouse e escolha Editar Texto.



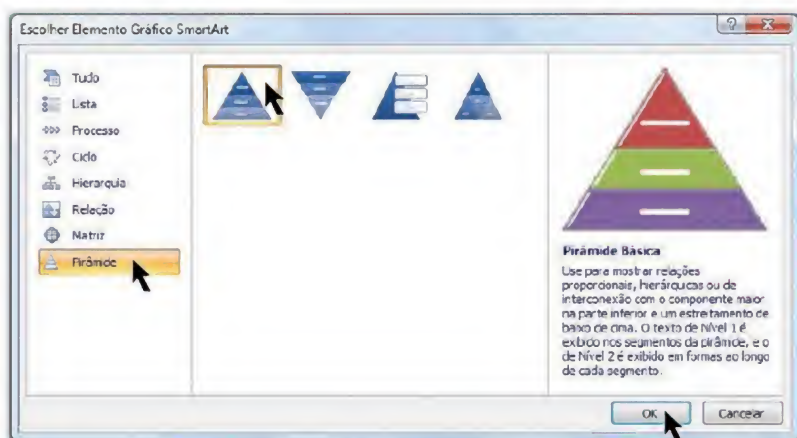
Um novo tópico de edição de texto/legenda será exibido na janela da esquerda indicando seu novo elemento ou outros, caso existam. Observe que o novo layout manteve as características já escolhidas.

13. SmartArt com Imagens

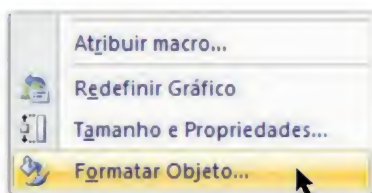
Outra opção muito interessante e que torna o SmartArt bastante **diferenciado** é a aplicação de imagens em seu **conteúdo**.

As imagens podem ser **inseridas** tanto no **fundo** como nos **elementos** do **SmartArt**.

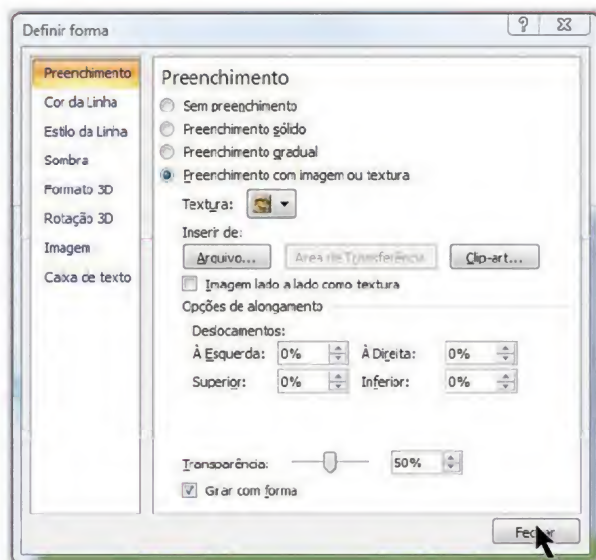
1º - **Clique** com o botão direito do mouse na **caixa delimitadora** do **SmartArt** e escolha outro **SmartArt** e **clique** em **OK**.



2º - Para **mudar o fundo**, **clique** sobre a **caixa delimitadora** do **SmartArt** com o botão direito do mouse e **escolha** **Formatar Objeto**.



3º - Para mudar o fundo, clique sobre a caixa delimitadora do SmartArt com o botão direito do mouse e escolha Formatar Objeto.



4º - Para mudar os elementos, clique sobre a caixa delimitadora de cada elemento com o botão direito do mouse e escolha Formatar Objeto. As opções de combinações são infinitas.



CASE EDITORIAL

Diversos assuntos para diversos gostos!



/caseeditorial

www.caseeditorial.com.br

Tire suas
dúvidas sobre
o programa

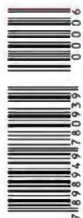
EXCEL



Como criar uma Macro
Diferença entre
Macro e Função
Como executar uma Macro
Como gravar uma Macro
Como atribuir uma
Macro à um Botão
Criando uma
Tabela Dinâmica
Alterando uma
Tabela Dinâmica
Clicando em uma
Tabela Dinâmica
Imprimir com
configurações avançadas
Inserir SmartArt
Editando SmartArt

Aprenda

Ed. 06 - R\$ 6,99 - €1,90



7189894917809391 00006

CASE
EDITORIAL

www.caseeditorial.com.br



www.facebook.com/caseeditorial